

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Tarnogórski

1. Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych w okresie do 2022 r. realizowanych przez Powiat Tarnogórski.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Powiecie** należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,
 - 2) **Starostwie** należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
 - 3) **Starościu** należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego, Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) **Wydziale** należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa,
 - 5) **Naczelniku Wydziału** należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa,
 - 6) **Pracownik** należy przez to rozumieć pracowników Starostwa oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 7) **Projekt** należy przez to rozumieć projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
 - 8) **IZ** należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Programem,
 - 9) **Powiatowa jednostka organizacyjna** należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku nr 1 do Statutu Powiatu Tarnogórskiego.

Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Powiat jako Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację związaną z realizacją Projektów dofinansowanych ze środków unijnych obejmującą m.in. wydatki kwalifikowane, jak i wydatki niekwalifikowane w ramach Projektów.
2. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie Wydziałów Starostwa, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację Projektów.
4. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
5. Do dokumentacji związanej z realizowanym Projektem zaliczają się następujące dokumenty:
 - 1) dokumentacja ogólna Projektu:
 - a) wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie Projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie – aneksy umów,

- b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
 - c) korespondencja dotycząca Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli, itp.,
- 2) dokumentacja finansowo-księgowa Projektu:
- a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
 - b) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego Projektu w przypadku Beneficjentów, który prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2016.1047 t.j. z późn. zm.),
 - c) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych, (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
 - d) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach Projektu,
 - e) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
 - f) polityka rachunkowości, założowy plan kont,
 - g) oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji Projektu,
- 3) dokumentacja merytoryczna z Projektu:
- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych:
 - protokoły zdawczo- odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły odbioru i protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - decyzje administracyjne dot. realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.
 - dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych:
 - analizy,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - przedmiary, kosztorysy, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - raporty z badań, itp.,
 - dokumentacja odbiorowa (protokoły, atesty, certyfikaty, itp.),
 - b) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne (ulotki, gadzety, plakaty), czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dot. Projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji Projektu,
 - c) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, gwarancje, certyfikaty, licencje, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
 - d) akta notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym Projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę), oddelegowanie do Projektu,

- e) akta osobowe pracowników finansowanych ze środków Projektu,
- f) karty czasu pracy – jeśli były stosowane,
- 4) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz realizowanych z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. m.in.:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, wraz z ewentualnymi zmianami ogłoszeń wraz z potwierdzeniami zamieszczenia/publikacji,
 - b) korespondencja z wykonawcami,
 - c) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz ewentualnymi zmianami,
 - d) wszystkie złożone oferty,
 - e) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - f) dokumentacja dotycząca środków ochrony prawnej,
 - g) dokumentacja z przeprowadzonej analizy rynku (np. zaproszenie do składania ofert, cenniki ofertowe),
- 5) inne dokumenty dotyczące Projektu:
 - a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - b) raporty z audytu wewnętrznego,
 - c) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
 - d) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - e) dokumenty dotyczące Projektu o charakterze organizacyjnym: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zkładowy plan kont, rejestr środków trwałych,
 - f) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
 - g) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
 - h) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości Projektu i korespondencji z nimi związanej,
 - i) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione wyżej.

Postępowanie z dokumentacją dotyczącą realizacji Projektów

§ 2.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego Projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych zgodnie z zasadami wizualizacji przyjętymi przez daną IZ.
2. Segregatory z wyżej wymienioną dokumentacją przechowywane są:
 - 1) zgodnie z instrukcjami kancelaryjnymi obowiązującymi w Starostwie/Powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) w zamkniętych, metalowych szafach, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
3. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące Projektów przechowywać w odrębnych teczkach aktowych - dla każdego Projektu.

Porządkowanie akt przed przekazaniem do archiwum zakładowego

§ 3.

1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez pracownika, który je wytworzył.
2. Dokumentacja winna być przygotowana:
 - 1) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
 - 2) w oznaczonych teczkach – zgodnie z wymogami oraz opatrzonych danymi, o których mowa w § 2 ust.1. Instrukcji.
3. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1) zgromadzenie w jednej tezcze dokumentacji tylko jednej klasy i kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania,
 - 2) ułożenie akt wewnątrz teczek o grubości nie przekraczającej 5 cm w kolejności spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę,
 - 3) odnośnie kat. A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym (w prawym górnym rogu),
 - 4) wyłączenie z akt danej sprawy zbędnych kopii tych samych pism oraz usunięcie wszelkich elementów metalowych (dotyczy akt kat. A i B powyżej 10 lat),
 - 5) dołączenie do akt spisów spraw.
4. Szczegółowy opis teczki przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego określa załącznik do niniejszej instrukcji.

Sposób przechowywania i czas oraz zabezpieczenie dokumentacji

§ 4.

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych IZ oraz w umowie o dofinansowanie Projektu.
2. Jeżeli wskazane w ust.1 dokumenty (Wytyczne IZ i umowa o dofinansowanie Projektu) nie stanowią inaczej, Wydziały przechowująteczki aktowe przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego Projektu. Po upływie tego okresu teczki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 5.

Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych (czyli z wdrażaniem i finansowaniem Projektów) określają:

- 1) dla Wydziałów Starostwa – przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
- 2) dla powiatowych jednostek organizacyjnych - w instrukcjach kancelaryjnych i rzeczowych wykazach akt oraz w instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum - z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 6.

1. Okres przechowywania dokumentów wskazany w umowie o dofinansowanie wiąże Powiat mimo faktu, że okres trwałości Projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji).
2. Na wniosek IZ, odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe danym Projektem może ulec wydłużeniu termin archiwizacji dokumentów projektowych (zgodnie z możliwością zapisaną w umowie o dofinansowanie Projektu). O wydłużeniu terminu IZ zobowiązana jest powiadomić Powiat pisemnie.

§ 7.

1. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją Projektów zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

Znak graficzny narzucony przez instytucję zarządzającą

logo powiatu

Załącznik do Instrukcji w sprawie
określenia instrukcji przechowywania
i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych
ze środków unijnych przez Powiat Tarnogórski.

Opis teczki

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa Wydziału

(Kategoria archiwalna)

(symbol literowy Wydziału i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

Tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(pełna nazwa projektu oraz numer umowy o dofinansowanie)

(Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych UE)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)
